

Handleiding beoordelingsgesprek

Basis.

De basis van een beoordelingsgesprek is een heldere omschrijvingen van wat je van een medewerker verwacht. Dit wordt een functieomschrijving genoemd. Met een beoordeling vergelijk je de prestaties van de medewerker met die functieomschrijving.

Stijl.

In een beoordelingsgesprek wordt een gefundeerd oordeel gegeven over het functioneren van een medewerker. Het is daarom van belang om de oordelen concreet te maken.

Bijvoorbeeld:

Oordeel goed geformuleerd: Als het om het contact met klanten gaat ben je regelmatig niet tactisch. Hieraan voeg je enkele voorbeelden toe.

Oordeel niet goed geformuleerd: Al het om contact met klanten gaat adviseer ik je om te letten op je taalgebruik.

Het twee voorbeeld is fout omdat dit vaag is. Je adviseert i.p.v. dat je een oordeel geeft. Daarnaast wordt het advies niet onderbouwd.

Het oordeel wordt in eerste instantie aan de medewerker voorgelegd met daarna de vraag of de medewerker hierop wil reageren. Deze vraag kan verschillende vormen hebben.

Voorbeelden van goede vragen:

- Hoe zie jij dit?
- Ben je het met mij eens?
- Wat is jouw mening?

Voorbeelden van niet goede vragen:

- Dit zul je toch met mij eens zijn?
- Kun je mij uitleggen hoe dit zo komt?

Belangrijk is voor ogen te houden dat de medewerker de beoordeling accepteert. Daarom moet worden voorkomen dat het gesprek eenrichtingsverkeer is. Ook is het van belang dat niet alleen minpunten maar ook pluspunten worden genoemd. In de gesprekken wordt daarom begonnen met de pluspunten en de minpunten beginnen met het minst "erge".

Stappen.

Aankondiging van het gesprek.	Nodig de werknemer enkele weken vooraf uit tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen. Dan kan het desnoods dezelfde dag.
Vorbereiding	Overhandig bij de uitnodiging het formulier en vraag de medewerker alvast na te denken over zijn/haar invulling van het formulier. Ga zelf na over er in een eerder gemaakt verslag afspraken staan en ga na tot in hoeverre deze zijn nagekomen.

Terugkijken en
oordeelsvorming

Ga voor uzelf na welke functie bestanddelen u aan de orde wil stellen. Tevens gaat u na wat per onderdeel de plussen en de minnen zijn en denkt u na over de waardering per punt.